

令和4年度（補正予算）及び令和5年度
社会福祉振興助成事業（WAM助成）

事務説明動画



令和5年4月
独立行政法人福祉医療機構
NPOリソースセンター

社会福祉振興助成事業（WAM助成）について

令和4年度 WAM助成
補正予算事業

令和5年度 WAM助成
通常助成事業
(モデル事業含む)

1. 目的

コロナ禍の影響の長期化に伴い、孤独・孤立に陥る危険性の高い生活困窮者やひきこもり状態にある者、生活困窮家庭の子ども等に対する支援活動を実施する民間団体の取組みを支援することを目的とします。

政策動向や国民ニーズを踏まえ、民間の創意工夫ある活動や地域に密着したきめ細かな活動等に対し助成を行い、高齢者・障害者等が自立した生活を送り、また、子どもたちが健やかに安心して成長できる地域共生社会の実現に向けて必要な支援を行うことを目的としています。

2. 採択結果

89 / 208

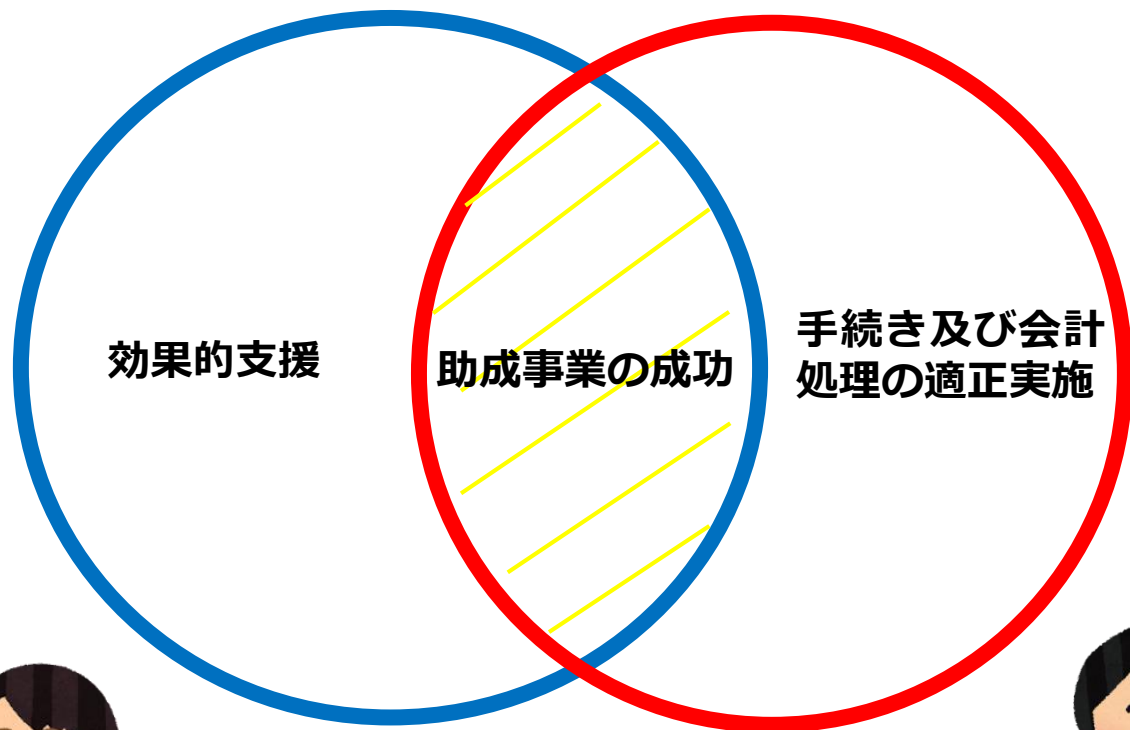
事業

119 / 429

事業

WAM助成（国庫補助事業）の「成功」の要素

動画説明を始める前に・・・



事務手続きのポイント

本資料の目的

- ✓ 会計処理の注意点の確認
- ✓ 各種手続きのポイントを確認

お願い

視聴後は、動画掲載ページに掲載された
アンケートにご回答ください。

※アンケートへの回答をもって、動画視聴済であることを確認させていただきます。



令和5年4月
独立行政法人福祉医療機構
NPOリソースセンター

「事務の手引き」をお手元にご用意ください

重 要

令和4年度（補正予算）及び
令和5年度 社会福祉振興助成事業
事務の手引き



独立行政法人福祉医療機構
NPOリソースセンター

〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階

【NPO支援課】	【NPO振興課】
TEL 03-3438-4756	TEL 03-3438-9942
FAX 03-3438-0218	FAX 03-3438-0218
月曜～金曜 AM9:00～PM5:00（祝祭日除く）	

助成事業の流れ

内定

- ・ 助成金の内定通知書の受け取り
- ・ 助成金の申請書兼請求書の提出

決定

- ・ 助成決定通知書の受け取り
 - ・ 助成金の一括交付（5月以降を予定）
- ※令和4年度(補正予算事業)については6月意向を予定

進捗報告

- ・ 助成事業進捗状況調査票の提出（8～10月）

事業完了

- ・ 助成事業完了報告に関する書類の提出（翌4月末）

金額確定

- ・ 助成金額確定通知書の受け取り
- ・ 返還金の振込（該当する場合）

事業評価

- ・ 当機構による事業評価の実施（翌7月～9月）

助成金交付前に必要となった経費は立替とし、のちに助成金を充当してください。

**助成事業の実施・
経費の対象期間**

**令和5年4月1日
～令和6年3月31日**

重要！

会計処理の決まりごとについて

● 領収書等を整理し、写しのご提出をお願いします

- ・全ての支出について、領収書等による証明が必要です。
- ・完了報告時には、全ての領収書等の証拠書類（写）をご提出いただきます。
- ・領収書等は、事業完了後7年間の保管義務があります。

● 支出管理エクセルで必ず管理してください

- ・全ての収入、支出について指定の「支出管理エクセル」により、必ず管理してください。（使用方法は、支出管理エクセルのご利用マニュアルをご参照ください。）

※これらの決まりごとは、募集要領、助成要綱等で定められています。

会計処理が不適切な場合は…

- ・助成金決定の取り消し
- ・助成金の返還
- ・悪質な場合は補助金適正化法により刑事罰が課される
など、今後の活動に支障をきたす可能性があります。

重要！

会計処理の決まりごとについて

「助成金支出管理エクセル」での支出管理をお願いします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 アドイン ヘルプ JUST PDF 4 実行したい作業を入力してください

貼り付け クリップボード フォント 配置 数値 スタイル

T1

支出入力表

【重要】入力時の注意点

① ピンク色が入力箇所です。
② 必ずしも支出の年月日順に並んでいる必要はありません。
入力漏れが判明した場合は、判明時点での最終行にご入力ください。
③ 「行」の挿入及び削除はできません。既に文字や数値を入力した行を
削除する場合は、その行のセルの入力内容を全てクリアしてください。

④ 支出年月日は、赤色は「エラー」で助成対象外となり、黄色は「注意」となります。
「黄色」は、助成期間内の前払・未払金であれば「対象経費」となる場合があります。
⑤ 「旅費」を入力した場合は「K列：旅行区間」も入力してください。
⑥ 領収書に「団体の他事業の経費や運営費」が含まれる場合は、助成事業にかかった経費と
明確な区分を要するため、「助成事業にかかった金額」を必ず領収書に明記してください。
「団体の他事業の経費や運営費」を、「M列：金額」に含めて入力してはいけません。

メニュー画面へ

旅費の場合のみ

支出年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2000/4/1) でも可 領収書の日付 をご入力ください。	柱立て 番号 ↓	柱立て (取引組み内容) 左側に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 プルダウンで ご選択ください。	支払いの相手方 支払った相手方の 名前をご入力ください。 ※立替払いの場合は、立 替者ではなく実際の支払 い相手(債務者)をご入力 ください。	摘要 支払いの具体的な内容	旅行区間：必須入力 宿泊地：宿泊した場合のみ 区間と宿泊地をご入力ください。 例：東京～大阪(宿泊：虎ノ門)	領収書 番号 領収書に付す 番号です。	金額 助成事業に かかった金額 をご入力ください。	対象 経費 左列「金額」 の2% 経費
RX.S.1	1	はしら1	01 謝金	謝金	あいこうお	振替謝金		1	20,000	15,700
RX.S.2	2	はしら2	02 旅費	旅費	かきけこ	5月9日開催イベント移動旅費	日吉～神谷町	2	388	388
RX.S.15	3	はしら3	03 所費	資金(職員)	さしませそ	4月分資金		3	120,000	120,000
RX.S.15	4	はしら4	03 所費	旅費	たちつてと	4月分アルバイト代		4	7,500	7,500
RX.S.20	1	はしら1	04 その他	対象外経費	なにぬねの	△△代		5	3,000	

団体基本情報 支出入力表 収入入力表 精算額計算書 総事業費の支出額内訳 予算変更確認

令和5年度

独立行政法人福祉医療機構
NPO リソースセンター

支出管理エクセル ご利用マニュアル

助成事業の経費管理と各種様式が作成できるエクセルのご利用方法のご案内で
す。

問い合わせ先：NPOリソースセンターNPO振興課
03-3438-9942

エクセル・マニュアルは「団体専用HP」よりダウンロードが可能です。

事務の手引きの重要ページ

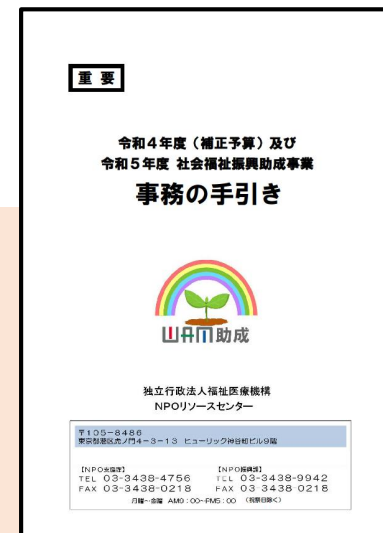
助成事業全体について

▶P4～5

- ・事業の適切な実施と法令遵守、説明責任
- ・不適切な処理があった場合

▶P7

- ・事業(活動)の実施期間、経費の対象期間は令和5年4月1日～令和6年3月31日まで



助成事業の経理について

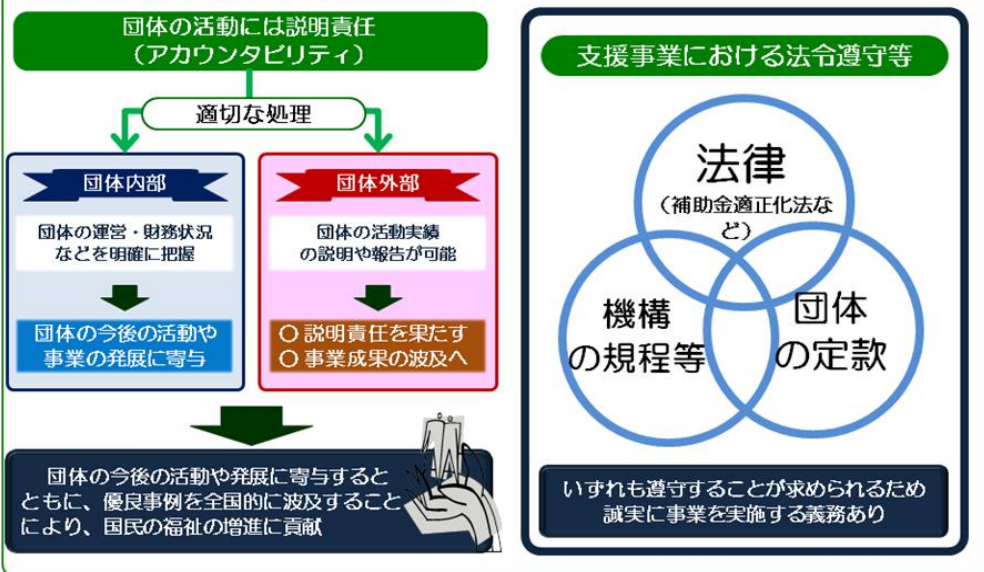
▶P8～10

- ・助成事業専用の口座を設け、他の経理と明確に区分してください
- ・他の助成金等と混同しないでください
- ・事業を通じて得られた収入は計上してください
- ・機構が指定する支出管理エクセルを使用してください

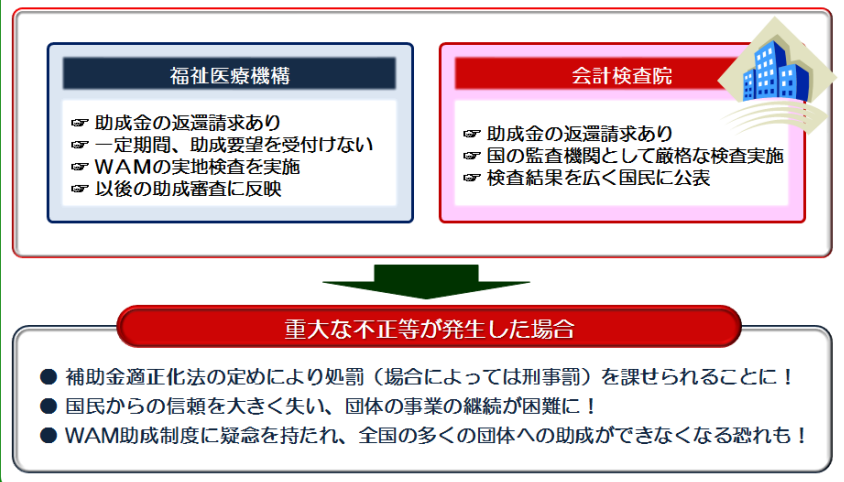
P4～5 事業の適切な実施と法令順守、説明責任

- ・ 公正な会計処理に基づき、**帳簿類等の整備・保管**を行ってください。
- ・ 証拠書類により支出が確認できない場合、**返還**となる場合があります。
- ・ 不適切な処理があった場合には、刑事罰が課されることがあります。

《適切な処理とその効果》



《不適切な処理があった場合》



不正や悪質な行為があった場合の公表について

不正な手段により助成金の交付を受け、他の用途に使用し、その他規程等に違反する悪質な行為により、機構が助成の決定の取り消し等を行った場合は、以下の事項について公表を行うことがあります。

(事務の手引きP88,102 募集要領 13.留意事項 (3))

【公表事項】

- ・ 団体の名称、所在地及び代表者氏名
- ・ 事業の概要
- ・ 不正の内容
- ・ 交付決定の取り消し等の日、返還を命じた額及び返還状況

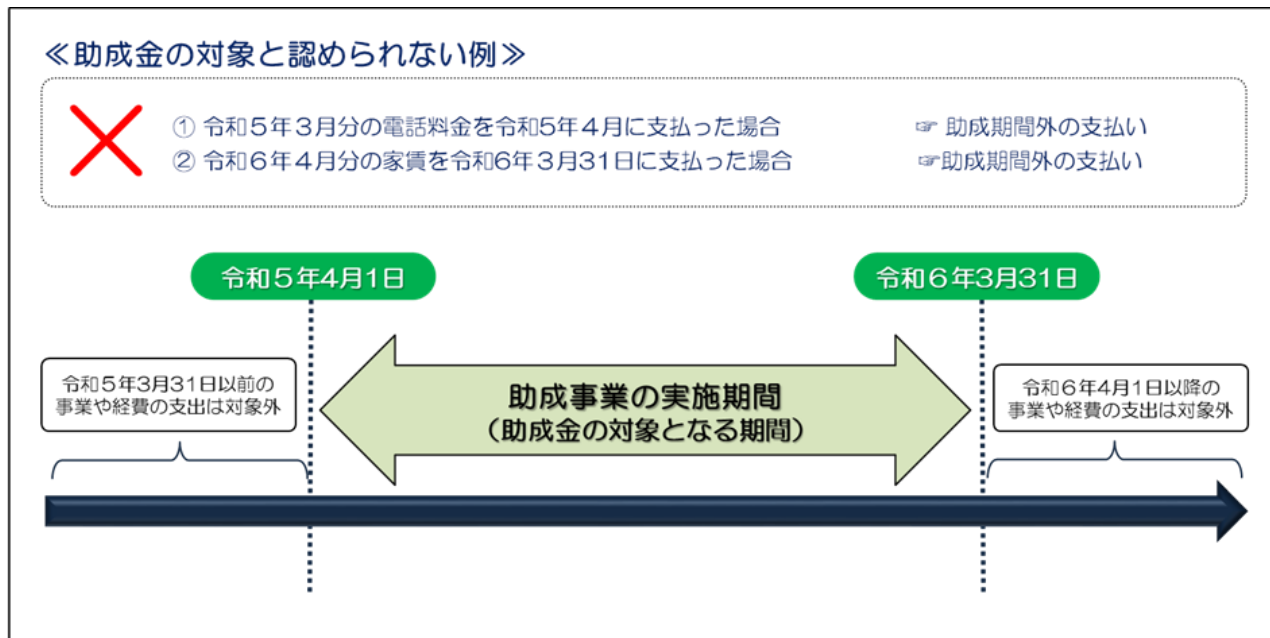
事務の手引きの募集要領13.留意事項を再度ご一読ください。

P7 助成事業の実施期間

令和5年(2023年)4月1日から令和6年(2024年)3月31日まで

助成事業の「完了」とは、事業（活動）はもちろん、令和6年3月31日までに
経費の支出も済ませることをいいます。

例外：家賃、光熱水費、賃金等で前払い（令和5年3月中）や後払い（令和6年4月中）になっているものは、上記の助成期間内の費用分のみ対象とすることができますが、該当の場合は事前に必ず機構に連絡してください。



P8～9 助成事業の経理

- ・専用口座に振り込まれた助成金は、資金の流れの透明性を確保するため、次のことを禁止しています。

✓他の口座に全額を移して管理すること

✓一括して引き出し、全額手元現金として保管し支出すること

月単位など一定期間毎に引き出しを行うなど、管理方法について予め役割分担や管理の流れをご検討ください。

- ・帳簿類、証拠書類及び助成金精算調書は、**事業完了後 7 年間保管**していただく必要がありますので、ご注意ください。

独立行政法人福祉医療機構助成要綱

第18条 助成対象者は助成事業に係る経理については、専用の普通預金口座を設け、他の経理と区分し、所要の帳簿類、当該収入及び支出について証拠書類及び予算と決算との関係を明らかにした助成金精算調書を備えなければならない。

2 助成対象者は、前項に掲げる帳簿類、証拠書類及び助成金精算調書を事業完了後7年間保管しておかなければならない。

P10 助成事業にかかる経理の区分

- ・ 助成事業以外の経理と明確に区分してください。
- ・ 助成事業を通じて得られた収入は、必ず計上してください。

〈同一事業へ実施期間中に補助金、委託費、他の助成金を得られた場合〉
助成事業として認められないことがありますのでお早めにご相談ください。

◆助成事業を通じて得られる主な収入◆

①参加費収入

セミナー、イベント
などの参加費収入

②寄付金・協賛金収入

寄付金・協賛金収入
(使途指定があるもの)

③一般会計繰入金収入

法人又は団体の運営費
から充当する自己資金

④その他の収入

助成事業専用口座で
発生した利息など



自己収入に必ず計上

《WAM事務局からの提案》

助成事業終了後における事業継続を見据え、助成事業で参加費を徴収していない場合であっても、参加費等の徴収により自己財源の確保につなげるなど、事業の運営にあたることのできるような体制をご検討ください。

事務の手引きの重要ページ

証拠書類(領収書等)について

- ▶ **P12～18** ・ 事業完了後、領収書等の写しをご提出いただきます
・ 証拠書類は7年間の保管義務があります

対象となる経費・対象とならない経費について

- ▶ **P19～21** ・ 法人又は団体の運営経費等は対象外です
・ 契約にあたっては、必ず価格比較を行ってください
・ 対象経費のルールや留意事項は必ず確認してください

職員賃金について

- ▶ **P22～27** ・ 職員賃金には上限額があります
・ 申請手続きの際に「職員賃金一覧」をご提出ください
・ 期中の管理方法と事業完了報告時の提出書類をご確認ください

その他の留意事項

- ▶ **P30～31** ・ 同一事業に対し他から助成金や委託費等を得られた場合
・ 事業計画に変更が生じる場合について

P12 経理書類の整備・管理・保管

- ・助成金の収入・支出にかかる以下の証拠書類については、確実に整備し、助成
完了後7年間は必ず保管の上、いつでも提出できる状態にしておいてください。
- ・助成先団体の事務所・事業実施場所等に赴き、**実地調査及び監査**を行うほか、
上記証拠書類をご提出いただく場合があります。

（主な証拠書類）

【完了報告時に機構が確認する書類】

- ・帳簿（「支出管理エクセル」）
- ・領収書（業者が発行するもの、謝金や旅費については受領者に書いてもらうもの）
- ・振込金明細票（振込金受取書）（振込みで支払いをした場合）
- ・専用口座の通帳
- ・一般及び指名競争入札を行った場合、その内容がわかる書類
- ・賃金を支出している場合は、雇用契約書（労働条件通知書）
- ・家賃を支出している場合は、借地または借家にかかる賃貸借契約書
- ・事業の一部を業者等に委託している場合は、委託契約書関係（委託額内訳書等）一式

【その他必要に応じて機構が確認する書類】

- ・出納帳、勘定帳等
- ・見積書、契約書・請書（上記の賃金・家賃・委託費以外）、請求書及び納品書等
- ・謝金、旅費、賃金等の支払に関する団体の諸規定
- ・事業の一部を業者に依頼（印刷製本等）する場合は、複数業者による価格比較を行った書類
- ・備品を購入した場合は備品台帳
- ・賃金台帳、出勤簿、業務日誌等
- ・立替金請求書（個人名義で発行された領収書の場合）

P14～18 領収書について①

- ・領収書は、①いつ、②誰に、③何のため（但し書き）にその額が支払われているか証する証拠書類です。
- ・原則、第三者が発行するもので、代金の受取人や支払者等が証明できるものを対象とします。ただし、団体が発行せざるを得ない費用（謝金・旅費等）については、適切な手続きにより発行されたものを対象とします。したがって、団体内での資金移動や単なる事務処理のための「出金伝票」については、証拠書類とはなりません。

【所費領収書作成例】

領収書		No. _____ 年 月 日
2 1		
特定非営利活動法人 ○○○○会 様 ￥58,000-		
但 ○○○代として 上記の金額正に領収いたしました。		収入印紙 4
株式会社 ○○○○ 東京都○○区○○町○○		株式会社 ○○○○
内 訳 _____		印

①領収書の日付・領収書番号

②領収書の宛先

必ず助成先団体の正式名称としてください。代表者の個人名、助成先団体の支部、連携・関連団体宛の領収書は助成金の支出の証拠書類とはなりません。

③内容

何に対して支払ったのか明確に記載されている必要があります。

「お品代として」はNG

④ 5万円以上の領収書は（印紙税法上）収入印紙が必要となる場合があります。（支払いを受けた側が貼付けます）

P14～18領収書について②：謝金

- ・ 謝金の領収書は、原則として個々の「謝金支給対象者」から求めて頂くことになりますが、助成先団体が領収書の作成を代行する場合も、個々の「謝金受取人」の署名または押印が必要となります。
- ・ 1人が複数人分を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため、助成の対象として認められません。

【謝金領収書作成例】

謝 金 領 収 書		
特定非営利活動法人□□□□様		
年 月 日	支払理由	金額
〇〇年〇月〇日 (〇)	講演講師謝金	◇,◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	源泉税	◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	相談活動相談員謝金	◇,◇◇◇円
〇〇年〇月〇日 (〇)	源泉税	◇◇◇円
合計		◇◇,◇◇◇円

上記の謝金を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日
 住所 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1
 氏名 神谷 太郎 印
 連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

同じ人に複数回の謝金を
まとめて支払う場合は、
領収書を一枚にまとめる
ことができます。

P14～18領収書について③：旅費

- ・旅費の領収書は、原則として個々の「旅費支給対象者」から求めていることとなりますが、助成先団体が領収書の作成を代行する場合も、個々の「旅費受取人」の署名、押印が必要となります。
- ・イベントなどで助成先団体がまとめて乗車券等を購入した場合は、乗車券等販売店が発行した領収書で構いません。
- ・バスや電車の短距離区間の移動など、券売機等で購入した場合は、助成先団体の旅費規程に基づき、当該旅費の領収書を用意し、保管してください。

【旅費領収書作成例】

旅 費 領 収 書			No. 2
特定非営利活動法人 □□□□□□ 様			
年 月 日	行 先	金 額	
〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → □□駅(講演会場)	720 円	
〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇→△△(セミナー会場・車移動) ガソリン代 〇km×◇円	1,280 円	
合 計		2,000 円	

上記の旅費を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日

住所 〇〇市〇〇町2-22-2

氏名 花田 花子 印

連絡先(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

同じ人に複数回の旅費を
まとめて支払う場合は、
領収書を一枚にまとめる
ことができます。

P14～16 領収書の整理について

- ・領収書は、当機構より提供する「領収書・帳票ファイル」に経費の費目大分類（①謝金 ②旅費 ③所費）毎に、綴ってください。
- ・助成期間終了後の完了報告手続きにおいて、当機構より送付した「領収書・帳票ファイル（写）」に領収書を綴った状態で提出いただきます。

<参考> 領収書の整理について

領収書については、支援事業の完了後に提出していただく支援事業完了報告書に記載された金額との突合が容易になるよう、経費の費目ごとに分類してください。

ステップ① 必ず領収書を受領

領収書
 特定非営利活動法人 ○○会様
 金 5,000円也
 但し、コピー用紙代として
 ○年○月○日
 ○×市○×町1111
 ○×商会 

取引ごとに
通し番号を付記

ステップ② 台紙に貼るなど整理

NO1 領収書
 特定非営利活動法人 ○○会様
 金 5,000円也
 但し、コピー用紙代として
 ○年○月○日
 ○×市○×町1111
 ○×商会 

年 月 日	○年○月○日 (○)
科 目	消耗品費
金 額	5,000円
内 容	実行委員会資料コピー用紙代

後から見てもわかるように
具体的に取引の内容を明記

ステップ③ 帳簿に記入（記帳）



それぞれの取引を帳簿に記入



日付順
に綴って保管！

領収書は、複数の担当者（作業にあたる人、確認者）を決め、月毎に整理することを推奨しています。

P19 助成金の対象とならない経費

- ・「助成対象経費」に記載されている経費項目であっても、助成事業を実施するために**真に必要な経費のみが対象**となります。
- ・ 助成事業の経費と他の事業の経費（団体の運営経費を含む）を明確に区分していただくようにお願いします。

〔 助成金の対象とならない経費 〕 費目（経費の例）

- ①「対象経費と費用の考え方など（P 20～21）」で以下に該当する経費
 - ・ 対応する費目のないもの
 - ・ 「対象経費としてのルール」及び「留意事項」で対象外となっているもの
 - ・ 助成事業専用ではないもの（助成事業とは別の事業にも使用しているもの）
 - ・ 助成事業実施期間外のもの
- ②不動産購入費
- ③施設整備費
- ④建物等の修繕・改修費
- ⑤団体の運営経費（役職報酬、団体本部の家賃や光熱水費・通信費等）
- ⑥WAM助成金をもとに、他団体及び個人に助成金または補助金等として金銭を交付するもの
- ⑦実施上の主体性の観点から不適切な経費
(例)
 - ・ 他団体が行う事業の代行に類するもの
 - ・ 寄付・寄贈を目的とするもの（スポーツ大会等のメダル等は除く）
- ⑧公的資金の観点から不適切な経費
(例)
 - ・ 娯楽性の高い経費
 - ・ 接待交際費にあたるもの
 - ・ 不当に単価等の高い経費

P20～21 助成対象経費の例・契約にあたって

各費目の「経費の例」「ルール」「留意事項」について必ずご一読ください。

① 謝金

費目	経費の例	助成対象経費としてのルール	留意事項
謝金	委員会出席謝金 講演会の講師謝金 パネリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、事例 発表謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金（イベント等の手 伝いへの謝金）	○相手にとって本業でない一定の役務を依頼したときの謝礼であり、原則、個人へ支給するものが対象である ○助成金負担上限額 1人1回（1日）あたり15,700円 ただし、外部の講師謝金に限り、3時間を超える業務については、機構が認める場合に限り、47,100円を上限とする（団体内部での勉強会等の講師謝金は除く） ※実際に支払った額が上限金額を超えない場合は、実際に支払った額が対象 ○団体の役職員に対する謝金については、法人の規程に抵触しないこと（特に役員に対しては制約がある場合が多い）	○社会通念上の一般的な価格にすること ○個人を対象に支払う場合であっても委任する事項を業としている者（いわゆる個人事業者）には、謝金ではなく、委託費等で処理すること ○菓子折り（手土産等）、金券（地域通貨券含む）、物品などによる謝礼は対象外

【契約にあたって】該当費目：賃金・家賃・委託費等

○取引業者の選定等について社会的に誤解を持たれることのないよう必ず価格比較を行ってください。（各費目の留意事項をご確認ください。）

○複数年で契約するものは助成期間のみが対象経費となります。

○契約を締結するにあたり、契約の相手方が自団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任などの適正な手続きを行ってください。

P22～27 職員賃金について①

【職員賃金の上限額について】

助成対象となる職員賃金（基本給＋交通費）の上限は、
助成金額（総事業費ではありません）に対し25%までです。
（ただし、モデル事業及び令和4年度補正予算事業については**50%まで**）

ご注意ください

上限額の確認の時点は、**助成完了時の助成金〈確定額〉に対する割合**です。

職員賃金以外の経費が未執行になることにより、職員賃金の割合が大きくなった場合、一部返還（上限超過分は自己資金で対応）の必要が生じます。

P22～27 職員賃金について②

経費の対象範囲は、「**基本給（※1）**」＋「**通勤交通費（※2）**」となります。

（※1）基本給＝「基本給時間単価」×「助成事業従事時間数」

< 基本給時間単価の算出 >

○年額基本給を年間所定労働時間（年間所定労働日数×1日所定労働時間）で割り戻します。

○1日あたりの上限額は**15,700円**までとなります。（業務日誌で確認）

基本給（本俸）のなかには、一般的に社会保険料（職員負担分に限る）は含まれますが、そのほかの手当て（例：住居手当）や割増賃金等（例：超過勤務手当）は、含みませんのでご注意ください。

（※2）通勤交通費＝「通勤単価（日）」×「助成事業従事日数」

○定期券や回数券等で割り引かれている場合には、実費負担の範囲までが対象となります。

○団体の本体事業等と兼業する者で既に定期券が支給されている場合は助成対象外となります。

P22～27 職員賃金について③

職員賃金を計上している場合は、申請手続きの際に、「職員賃金対象者一覧」をご提出ください。
入力シートに記入すると、「対象者一覧（集計シート）」に自動反映されます。

職員賃金対象者一覧 入力シート

受付番号

団体名

事務の手引きを参照しながら、以下の該当箇所に必要事項を記入してください。

※薄い朱色の箇所について入力してください。

氏名	役職	役員兼務の有無	助成事業への専業・兼業状況
福祉 太郎	事務局長	有	兼業

●基本給時間単価の算定

年額基本給	÷ (	年間所定労働日数	×	1日の所定労働時間	=	基本給時間単価 (円)
5,000,000		250		7		2,857

↓時給で契約している場合はこちらに記載してください。

●助成事業従事予定時間数

年間従事予定日数 (日)	×	1日の所定労働時間	=	助成事業従事予定時間数
月5日 × 6か月の場合 = 30日				
30	×	7	=	210

●通勤単価

	×	助成事業従事日数	=		……①
		30	=	0	

↑定期券の支給をしていない場合、定期券の支給をしていても助成事業専業でない場合はこちらに通勤単価をご入力ください。

120,000	……②
---------	-----

↑助成事業専業の方で、定期券の支給をしている場合はこちらに1年間の定期券の金額をご入力ください。

P22～27 職員賃金について④

【期中の管理】（P24～27）

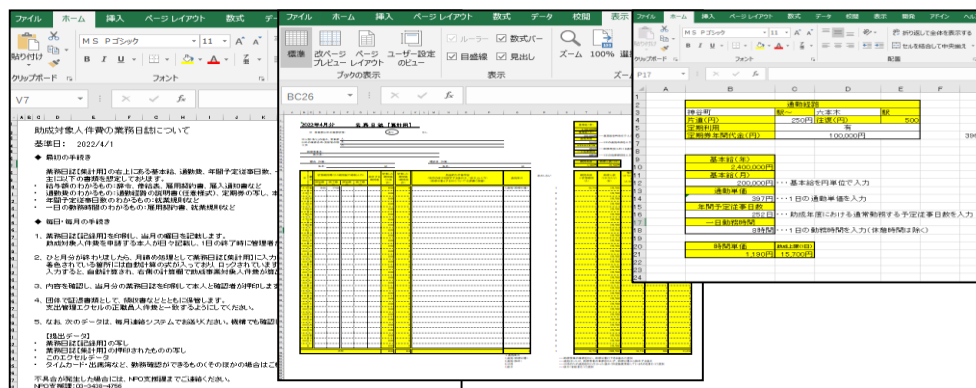
機構指定様式の「業務日誌（Excel）」を用いて助成業務に従事した内容の管理を行うとともに、雇用契約書（労働条件通知書）・賃金台帳・給与明細・銀行振り込みの確認書類等をあわせて整備し、保管する必要があります。

【事業完了報告の際に提出する書類】（P27）

事業完了報告の際は、賃金支給に関して整備する書類のうち、原則「契約書（労働条件通知書）」及び「支給該当者への振込記録が確認できる書類（給与全額分）」の提出が必要となります。

また、支給対象者が、助成事業以外の業務も担当する場合は、助成事業従事時間数を確認するため、業務日誌をご提出ください。

業務日誌のイメージ



P22～27 職員賃金について④つづき

ご注意ください

(助成の対象外となる場合)

1. 雇用契約書（労働条件通知書）、賃金台帳、出勤簿、業務日誌、振込記録などの証拠書類が整備されておらず、助成事業に専従した時間が証拠書類により証明できない場合
2. 労働基準法等の労働関係法令に違反している、あるいは基づかない場合
3. 代表者、副代表者、監事に対する賃金
4. 通常業務と区分ができないアルバイト、職員に対する賃金
5. 役員報酬で賄うべきもの、また、税法上の「使用人兼務役員」の基準に抵触するもの

※ 必ず助成事業に専従する時間を業務日報等に記録し、業務内容の区分ができるように管理してください。

P22～27 職員賃金について⑤

(業務日誌 通勤単価計算シートの記入ポイント)

・基本給単価のもととなる金額は、直近の雇用契約書・辞令・俸給表などで根拠を確認できる額としてください。

別事業との兼業有無			無
通勤経路			
	駅～		駅
片道(円)	388円	往復(円)	
定期利用	無		
定期券年間代金(円)	98,630円		

法人別事業との兼業があり、定期券の支給をしている場合は、通勤費は計上できません

基本給(年)	14,000,000円
基本給(月)	2,000,000円
通勤単価	670円
年間予定従事月数	7ヵ月
年間予定従事日数	147日
一日勤務時間	8時間

…基本給を円単位で入力

…1日の通勤単価を入力

…助成年度における通常勤務する予定従事月数を入力

…助成年度における通常勤務する予定従事日数を入力

…1日の勤務時間を入力(休憩時間は除く)

時間単価	助成上乗(1日)
11,904円	15,700円

業務日誌内の通勤単価計算シート、各月の業務日誌に必要情報を入力すると、通勤単価や時給単価が自動で計算されます。

P22～27 職員賃金について⑥

(業務日誌記入のポイント)

- ・ 助成業務に従事した日の①通勤区分、②従事時間帯、③具体的な作業内容を入力
- ・ 月ごとに締め、業務管理者（支給対象者とは別の者）が内容を確認

20●●年 7 月分		業務日誌										
※		本業務以外の業務従事:								あり		なし
助成事業名: ○○を抱えて支援を必要とするケースに対する相談事業 区分名: 上記の正職員人件費 職員 所属: 事務局長(経理・人事兼務) 氏名: ○○ 印												
確認者 所属: 代表理事 氏名: ○○ ○○ 印												
日	曜日	① 通勤区分	② 従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外時間 (分)	従事した 時間数 (分単位)	従事した 時間数 (時間単位)	③ 具体的な作業内容 (独自の休日を設定する場合は、「休日」と入力) (助成対象とする日については詳細に記載)	確認者確認欄	
			開始時刻	終了時刻	開始時間	終了時間						
7/1	金	1.通勤(助成対象)		12:00	15:00	17:00	0:30	13:30	13.5	(AM)システム開発打合せ、(PM)第1回標準化WG会議資料準備	○○	
7/2	土	2.通勤(除外)						0:00	0	休日		
7/3	日	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	18:00	4:00	4:00	4	(終日)第1回標準化WG会議		
7/4	月	2.通勤(除外)						0:00	0	(終日)本部経理事務処理		
7/5	火	1.通勤(助成対象)	9:00	12:00	13:00	21:00	11:00	0:00	0	(AM)システム開発打合せ、(PM)第1回標準化WG会議報告作成		
7/6	水	1.通勤(助成対象)	6:00	12:00	13:00	22:00		15:00	15	(AM)第1回標準化WG会議報告作成(PM)第1回標準化WG会議報告会		

○を使って選択してください。

月に一度確認者が業務内容等を確認してください。

助成対象になる日は、毎日の業務終了時に、確認者が記載内容を確認してください。

色のついてない箇所に入力してください。色付きの箇所には式が入っていて、自動計算されます。

※一か月分に記入が終わると、助成事業対象人件費が自動で計算されます。

助成事業の流れ（進捗～事業完了）

内定

- ・ 助成金の内定通知書の受け取り
- ・ 助成金の申請書兼請求書の提出

決定

- ・ 助成決定通知書の受け取り
- ・ 助成金の一括交付（5月以降を予定）
※令和4年度(補正予算事業)については6月意向を予定

進捗 報告

- ・ 助成事業進捗状況調査票の提出（8～10月）

事業 完了

- ・ 助成事業完了報告に関する書類の提出
（翌4月末）

金額 確定

- ・ 助成金額確定通知書の受け取り
- ・ 返還金の振込（該当する場合）

事業 評価

- ・ 当機構による事業評価の実施（翌7月～9月）

助成事業の実施・
経費の対象期間

令和5年4月1日
～令和6年3月31日

P46～48 進捗状況の確認

事業の振り返りを行い、活動の進捗状況を教えてください。

【確認時期】

8～10月頃（予定）

（参考：昨年度版）

【確認内容】

- ・事業計画の変更の有無
- ・実施体制の状況
- ・経費執行率
- ・事業の実施目標の達成状況
- ・終了後を見据えて下半期に取り組む内容

etc

【提出いただくもの】

- ・進捗状況調査票
- ・帳簿（支出管理エクセル）
- ・進捗時点の契約書（写し）
- ・活動写真
- ・業務日誌（職員賃金計上がある場合）

etc

作成日：

令和4年度 福祉医療機構 社会福祉振興助成事業 進捗状況調査票

今年度の活動成果の皆さまを対象に、進捗状況調査を実施いたします。この調査は、助成要綱第15条の規定に基づき、助成事業が適正に実施されているかどうか、さらには、助成事業の成果、効果を上げていただくために、期中の実施状況を確認するものです。（「事務の手引き」P42～43参照）

団体名			
担当者名		連絡先	
調査票の共有者 氏名（所属）			

《必要に応じて、WAM事務局よりお問い合わせをいたします。》

1. 事業計画について（該当する項目にチェック（☑）を入れてください）

☐ ①変更なし（当初計画（「申請書兼請求書」）の記載内容、または、WAM事務局に報告した内容から変更はない）

☐ ②変更あり（実施内容に変更が生じた、または、変更の予定） → 6. その他に内容をご記入ください。

☐ ③事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている → 6. その他に内容をご記入ください。

☐ ④WAMの助成事業において、当初の予定にはない他の補助金・助成金を受けている、または介護給付や自立支援給付等の対象となった（あるいは、助成期間中に受ける・対象になる予定）。

※6に該当する場合、具体的な内容をご記入ください。

2. 事業実施体制について（該当する項目にチェック（☑）を入れてください）

☐ ①変更なし（当初計画より団体内の事業実施体制（助成事業を担当する役員・スタッフ等）及び連携先に変更はない）

☐ ②変更あり（当初計画より団体内の事業実施体制（助成事業を担当する役員・スタッフ等）及び連携先に変更が生じた、または変更の予定）

※2に該当する場合、具体的な内容をご記入ください（助成事業への影響がある場合、今後の対応も含めてご記入ください）。

3. 団体のガバナンス体制について（該当する項目にチェック（☑）を入れてください）

☐ ①助成事業の実施状況は、団体内で定期的に共有するとともに、代表者を含め、団体役員への報告を適宜している。

※1に該当する場合、共有の回や団体役員への報告方法について具体的な内容をご記入ください。

☐ ②現在の助成事業の体制は、 人 で実施している。

☐ ③経費の管理は、複数名で行っている（担当者名、確認者名をそれぞれ記載してください）。

※担当者名： 確認者名：

☐ ④利用者（支援対象者）の個人情報の取り扱いに、十分に配慮して事業を進めている。

☐ ⑤資金対象者には、関連法令を遵守し、雇用契約書（労働条件通知書）等を整備した。

※上記項目に該当しない場合はその状況について、6. その他に内容をご記入ください。

P49～59 完了報告

完了報告は、助成金の精算と実績報告のための手続きです。

【提出時期】

事業完了から1か月以内又は
令和6年4月末日のいずれか早い日まで

【提出いただく主な書類】・・・手引き P.54参照

- ・ 事業完了報告書
- ・ 精算額計算書
- ・ 総事業費の支出額内訳
- ・ 銀行口座の通帳（写）
- ・ 領収書（写）
- ・ 事業実績及び自己評価書
- ・ 成果物等（報告書・チラシ等）
- ・ 未提出の契約書

助成金の精算書類

※支出管理エクセルで作成

実績報告に関する書類

※報告書は対外的な成果普及や活動内容の共有を目的とした内容で構いません。

(様式)

記入例

※報告書提出期限のとおりに記入し、報告書に添付してご提出ください。
※報告書提出期限のとおりに記入し、報告書に添付してご提出ください。
※報告書提出期限のとおりに記入し、報告書に添付してご提出ください。

受付番号
助成区分
期成
年月日

組立行政法人福祉医療機構 理事長 あて

住所
〒000-0000
〇〇市〇〇区〇〇1-2-3
特定非営利活動法人あいづ会
理事長
代表者
代表者
代表者

令和〇年度 事業完了報告書

様式について、次のとおり報告します。

事業名
1,234 千円

精算額

総事業費 (A)	交付金 そのほか収入 (B)	引当事業費 (A-B=C)	引当事業費から千円未満 の端数を切り捨てた額 (D)	決定額 (E)	精算額 (D+E=F)	返還額 (F-G)
円	円	円	千円	千円	千円	千円

報告のいずれかに〇をしてください。

事業成果物及び事業を実施した団体情報をインターネットホームページ上で公開し利用することを
 許諾する (以下に内容を記載してください) 許諾しない (理由:)

(添付書類)
 (1) 精算額計算書
 (2) 成果物
 (3) その他参考となる書類

担当者
氏名
医療 花子
FAX
〇〇-〇〇-〇〇〇〇
電話
〇〇-〇〇-〇〇〇〇
(平日9:30～17:00) Eメール
〇〇-〇〇-〇〇〇〇

提出者の日中連絡可能な連絡先をご入力ください。

【返還が必要な場合】

精算手続きの結果、予算未執行分が生じた場合はその残高を返還いただくこととなります。

P60～61 団体情報の変更

「変更届」に内容が確認できる書類を添付して提出ください。

【変更内容の例】

- ・法人格・団体名・代表者
- ・団体住所・連絡先（メールアドレス等）

※この他に法人印や定款、理事や監事の変更が生じた場合は、ご相談ください。

【事業内容の変更】

- ・事業内容の変更については「変更届」の提出は必要ありません。
- ・まずはWAM連絡システム等により、WAM担当者へご相談ください。

① 内定通知書に記載の受付番号を記載してください。 受付番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人福祉医療機構 理事長 まで

② 変更届のものを記載してください。

③ 変更事項に○をつけてください。

変更届

下記の事項について、変更が生じたためお届けします。

変更年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
変更理由	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
変更事項 (○を記入)	☐ 所管法人 (法人格変更) ☐ 代表者 ☐ 代表理事 ☐ 代表監事 ☐ 代表役員 ☐ 住所・連絡先 (住所・連絡先変更)
変更前	団体名: (公益財団法人) 〇〇〇〇〇〇 代表者名: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 団体住所: 〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス: 〇〇〇〇〇〇〇〇.〇〇.〇〇
変更後	団体名: (公益財団法人) 〇〇〇〇〇〇 代表者名: 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 団体住所: 〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス: 〇〇〇〇〇〇〇〇.〇〇.〇〇

※ ④ 変更事項のみ記載してください。

記入例は、団体名、代表者、住所の全ての変更が正しい場合を例としてお示ししていますが、例えば住所のみ変更の場合、住所のみを記載し、団体名、代表者名は記載不要です。

※ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

【法人の場合】

- 1 履歴事項全部証明書 (㉑)
- 2 定款・寄付行為 (㉒)
- 3 役員名簿 (㉓) (代表者、法人格変更の場合のみ)
- 4 代表者職務 経歴書 (㉔) ただし、変更届「代表者職務 経歴書」の内容をみたとす (㉕)
- 5 代表者職務 経歴書 (㉖) (代表者変更の場合のみ)
- 6 代表者職務 経歴書 (㉗)

【任意団体の場合】

- 1 変更事項に関する役員会の議事録 (㉘)
- 2 団体規約 (㉙) (団体名変更の場合のみ)
- 3 役員名簿 (㉚) (代表者変更の場合のみ)
- 4 代表者職務 経歴書 (㉛) ただし、変更届「代表者職務 経歴書」の内容をみたとす (㉜)
- 5 団体住所が確認できるもの (㉝) (団体住所変更の場合のみ)
- 6 代表者職務 経歴書 (㉞)

各種様式は「助成先団体専用HP」よりダウンロードしてください

こんなときは…① 〈契約〉

知人にフリーランスのデザイナーがいて、これまでもチラシのデザインをお願いしてきた。今回の事業では広報に力を入れたいので、チラシも綺麗なものを作りたい。今までどおり、この知人に頼もうと思っている。



〈考え方〉

取引業者の選定は、社会的に誤解を持たれることのないよう、「価格比較」をしてください。

※団体の仕様書に基づく契約の場合には、事業に関わらない第三者が経費の取り扱いをみたときに、例えば、この知人のデザイナーが一般的な価格（相場）よりも著しく高い金額で契約していない旨を、説明できる状態としておくことが重要です。



こんなときは…② 〈契約〉

引きこもりの若者支援でコーヒー焙煎を考えている。業務用焙煎機を**150万円**で購入したい。



〈考え方〉

- 備品は、まず「リース契約」をご検討ください。
- 予定価格が**160万円**を超える場合は競争入札により業者を選定してください。（備品購入費）

（※委託費は**100万円**を超える場合、借料損料は**80万円**を超える場合、印刷製本費は**250万円**を超える場合競争入札）



こんなときは…③ 〈契約〉

連携団体に事業の一部を委託したい。
いつもお願いしている内容なので、特に書類などは作らなくてもよいか？



〈考え方〉

事業や資金の透明性確保のために、委託内容や金額を双方の協議のもと、必ず「業務委託契約書」をご作成ください。



こんなときは…④ 〈証拠書類〉

印刷会社に印刷を発注したら、領収書は出しておらず、金融機関での払込票やATMの利用明細票を領収書とするように言われた。どうすればよいか。

〈考え方〉

やむを得ない事情で領収書が出ない場合、以下の領収書の①～④の情報が複数の書類で確認できるよう、整理してください。

例) 見積書や請求書 + 払込票

総額の内訳等が記載された書類 + ATMの利用明細票

The diagram shows a receipt form titled "領収書" (Receipt). It includes the following fields and callouts:

- ①: Date field (No. 年 月 日)
- ②: Recipient name field (特定非営利活動法人 ○○○○会 様)
- ③: Amount field (¥58,000-)
- ④: Payment method field (収入印紙)

Additional text on the form includes:

- 但 ○○○代として 上記の金額正に領収いたしました。
- 株式会社 ○○○○
- 内 置
- 東京都○○区○○町○○

- ①領収書の日付
- ②領収書の宛先
- ③内容（但し書き）
- ④収入印紙

こんなときは…⑤ 〈事業費〉

助成事業以外で使用している団体物件の空きスペースを今回の助成事業に使用したい。その物件の家賃を助成金の対象とすることはできるか。

〈考え方〉

助成事業の経費と他の事業の経費を明確に区分することが求められます（契約書・請求書、面積・使用量での按分根拠を用いて第三者に契約額の根拠が説明できること）。明確に区分ができない場合は、団体の運営経費とみなされ、助成対象外となります。



こんなときは…⑥ 〈事業費〉

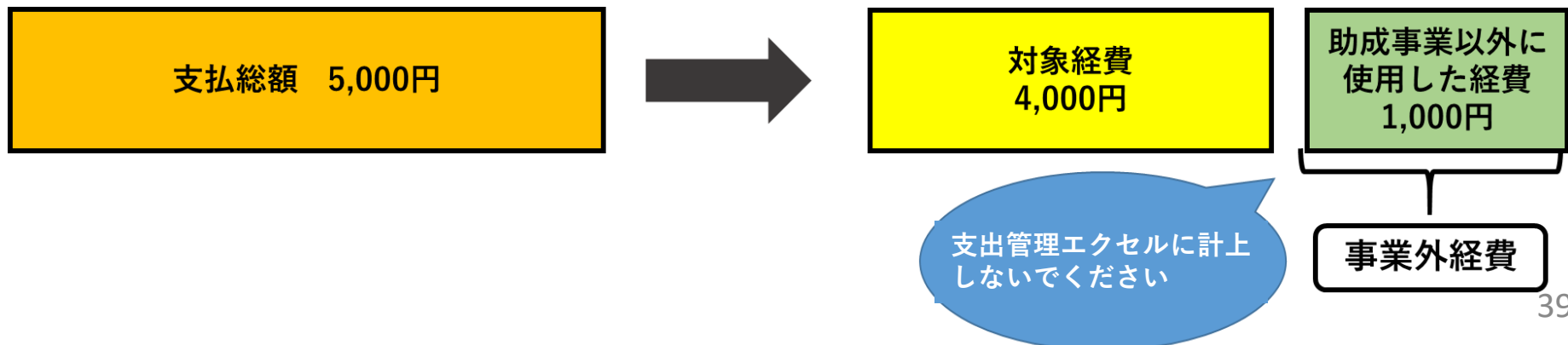
助成事業と団体本体事業を兼務している職員について、団体本体事業に従事した時間分の賃金は対象外経費に計上したが、この処理で問題ないか。

〈考え方〉

この処理方法は誤りになります。助成事業以外にかかった経費であるため、**助成対象外経費（※）**としても計上することができませんのでご注意ください。支出管理エクセルに経費として計上するのは、助成事業にかかる経費として明確に区分できる経費（金額が確定しているもの）のみとしてください。

例：人件費5,000円のうち、従事時間から按分して助成事業の従事時間を4,000円、団体本体事業を1,000円とした場合

※イメージ図



こんなときは…⑦ 〈立替えの処理が必要な時〉

物品をネットショッピングを使って購入。団体に代わって、個人が立て替えて購入した。



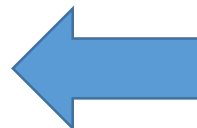
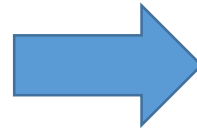
〈考え方〉

立替えの手続きが必要です。手続きの流れは以下のとおりです。
なお、立替えにより支払った領収書やレシートなどの証拠書類と立替金請求書は、団体に必ず保管してください。



立替者（個人）

団体へ請求



立替金の支払い



団体

こんなときは…⑧ 〈計画変更〉

助成事業の実施中、事業計画を見直した際に、よりよい事業実施に向けて対象地域・回数・手段・手法の新規追加など、内容を変更したい。



〈考え方〉

助成事業の目的の達成に向けた必要な計画の見直しは、協議いただくことで内容の変更ができる場合があります。事業計画や資金計画の変更を希望する場合は、**事前に機構までご相談ください。**

こんなときは…⑨ 〈計画変更〉

謝金の辞退があり、予定より謝金の計上が少なくなった。その分を食材費に充てたいが、機構の承認手続きが必要となる基準について教えてほしい。



〈考え方〉

機構の承認手続きが必要となるのは、以下のいずれかに該当する場合です。（事務取扱要領 第8条より）

① 助成事業の内容（手法、手段、委員会の改廃、実施か所数）を変更する場合であって、それぞれの経費（謝金、旅費及び所費）の予算額に変更が生じ、下記ア及びイの両方に該当する場合

ア 交付決定時の経費（謝金、旅費及び所費）のうち、一番低い経費の額の20%を超える増減がある場合

イ その増減額が20万円を超える額である場合

② 助成金所要額に変更が生じる場合

ご不明な点がございましたら、 どうぞお気軽にご相談ください。



《お問い合わせ先》

独立行政法人福祉医療機構 NPOリソースセンター

①メール

推奨！！

WAMホームページ「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

<https://www.int.wam.go.jp/wamhp/hp/info-tabid-640/info-wamjosei01-tabid-2106/>

お問い合わせ
フォーム



②電話 NPO支援課 03-3438-4756

NPO振興課 03-3438-9942

受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00（土日祝祭日を除く）